

ARBA

**AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

INSTRUCTIVO

Uso del Sistema de Intercambio de
Información de ARBA

Versión 2.2

Fecha 14/10/2016) –

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Introducción al sistema de Intercambio de Información.....	3
4. Actores.....	3
4.1 Acceso por herencia.....	4
5. Arquitectura.....	4
6. Gestión de acuerdos, ítems y usuarios.....	5
7. Acceso al sistema.....	6
7.1 Autenticarse con el usuario y contraseña asignado.....	6
8. Transferencia de archivos.....	6
8.1 Seleccionar acuerdo e ítem.....	6
8.2 Publicar archivos.....	9
8.3 Descargar archivos.....	11
9. Operar con archivos publicados.....	12
10. Autorizar publicaciones.....	14
11. Historial de publicaciones.....	14
11.1 Selección de opciones.....	14
12. Acceder a acuerdos como veedor.....	16
13. Avisos de publicación por correo electrónico.....	17
13.1 Administrar direcciones de correo electrónico.....	17
13.2 Suscripciones de acuerdos e ítems.....	18
13.3 Consultas de suscripciones por email.....	20
13.4 Avisos de publicación.....	20
Anexo 1: Restricciones para la publicación de archivos.....	22
Anexo 2 – Glosario.....	24
Historial de cambios del documento.....	26

1. Objetivo

Ofrecer a los usuarios del sistema de Intercambio de información un material de referencia para consultar sobre el uso de las distintas funcionalidades habilitadas relacionadas con la transferencia de archivos.

2. Alcance

Aquellos usuarios que quieren iniciarse en el uso de esta herramienta, o bien ya la utilizan y necesitan revisar y/o ampliar el conocimiento de alguna funcionalidad determinada.

3. Introducción al sistema de Intercambio de Información

El sistema de Intercambio de Información es una herramienta desarrollada con el propósito de realizar en forma segura transferencias de archivos entre dos o más grupos de usuarios.

Asimismo ofrece diversas funcionalidades y herramientas adicionales complementarias según las necesidades y prácticas de los distintos usuarios.

El procedimiento básico de transferencia consiste en realidad en dos pasos: subir al sistema los archivos que se quieren enviar a determinados usuarios, de forma tal que los mismos quedan **publicados** para que los destinatarios correspondientes puedan **descargarlos** cuando les resulte conveniente. Es por ello que conceptualmente la transferencia de archivos se descompone en las acciones de publicar y descargar.

4. Actores

Los actores, o usuarios del sistema son tres: Usuarios de transferencia, veedores y autorizantes.

- Los usuarios de transferencia son los que publican y/o descargan archivos. Esta es la funcionalidad principal que realiza la gran mayoría de los usuarios. Asimismo podemos identificar a los usuarios que publican como remitentes de un archivo, y a los que descargan como destinatarios del mismo.
- Los veedores son terceros que pueden consultar las fechas de publicación de determinados archivos, sin pertenecer al grupo que publica ni al que descarga, y eventualmente descargar los mismos para control.
- Los autorizantes son usuarios que en casos determinados pueden habilitar la descarga de un archivo que ya fue publicado por otro usuario, pero se bloquea automáticamente la descarga ya que previamente necesita ser revisado por un autorizante y que el mismo le dé su conformidad antes de ser recibido por el destinatario.

Para cualquiera de estos roles, los usuarios sólo acceden a las transferencias que le competen, para ello son identificados de acuerdo al organismo o dependencia a la que pertenezcan, es decir, dos usuarios que pertenecen a la misma dependencia en el mismo nivel tienen el mismo nivel de acceso en el sistema de Intercambio.

Asimismo, un usuario puede tener diferentes roles según las transferencias o archivos a los que tenga acceso: Por ejemplo, puede darse el caso de que un usuario accede a algunos archivos en los que sólo puede publicar, otros sólo puede descargar, para otros es veedor y para otros es autorizante.

4.1 Acceso por herencia

Si un usuario de un organismo o dependencia tiene asignada determinados accesos dentro del sistema, cualquier usuario perteneciente a los organismos o dependencias directamente superiores en jerarquía, tendrá los mismos accesos. Por ejemplo, si un jefe del Departamento A perteneciente a la Gerencia B puede publicar determinados archivos, descargar otros, y ser veedor en otros, el gerente o empleado staff que se identifique como perteneciente a dicha gerencia (y en ese nivel) heredará los mismos accesos que el jefe antes mencionado.

5. Arquitectura

Archivos, ítems y acuerdos

A los efectos de organizar los **archivos** que se transfieren, los mismos se agrupan conceptualmente en **ítems**. Un **ítem** agrupa a los **archivos** del mismo tipo de contenido. Por ejemplo, si se necesitan transferir semanalmente archivos de automotores con deuda, todos ellos se podrían transferir bajo un mismo ítem denominado “**Automotores con deuda**”. Cada **ítem** posee un nombre relacionado con el contenido de los archivos, y un número para identificarlo unívocamente. Continuando con el ejemplo anterior podríamos tener el ítem “**253 – Automotores con deuda**”.

Asimismo, a los efectos de organizar las transferencias, los **ítems** se agrupan temáticamente dentro de **acuerdos**.

A efectos de identificarlos tanto los **acuerdos** como los **ítems** poseen un número y un nombre conceptual.

Relación de pertenencia: Archivos - ítems - acuerdos



Dentro de cada **acuerdo** se especifica que **ítems** se van a transferir y en qué dirección lo harán dentro del mismo. En tal sentido se identifican **dos lados** o grupos de ítems dentro del **acuerdo** identificados arbitrariamente como 1 y 2. Por ende cada **ítem** que se integre a un **acuerdo** tendrá una dirección de transferencia de 1 a 2 ó de 2 a 1. Excepcionalmente algunos **ítems** tienen dirección de transferencia en ambos sentidos.

Acceso de usuarios a los acuerdos

A su vez, en cada **acuerdo** también se especifica que **dependencias** de Arba y/u **organismos** externos acceden al **acuerdo** y con qué funcionalidad.

Para cada tipo de acceso pueden ingresar uno o más **dependencias** u **organismos** y por ello hablamos de **grupos** de **dependencias** y/u **organismos**.

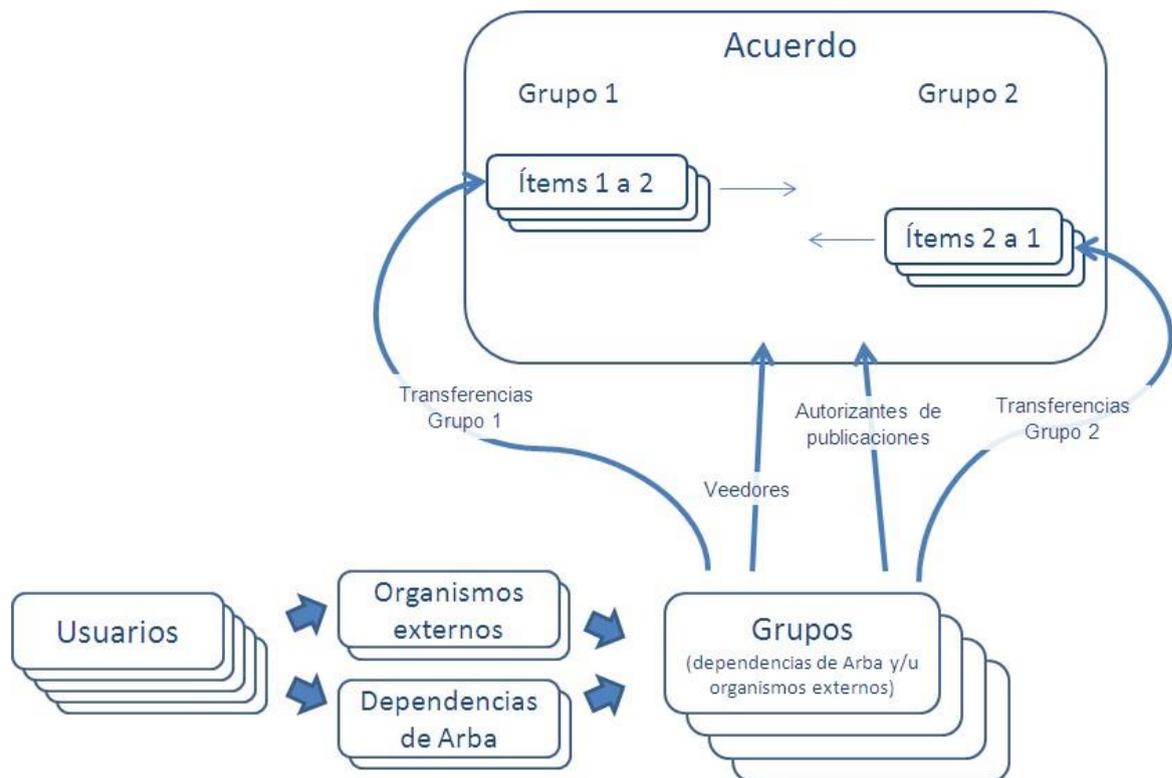
Los **grupos** que acceden para realizar transferencias acceden al **acuerdo** según la dirección de transferencia, para enviar y/o recibir determinados **ítems**, entonces acceden al grupo1 ó al grupo2 de cada **acuerdo**, según corresponda.

Ejemplo

Continuando con el ejemplo anterior, el ítem **253 – Automotores con deuda**, que posee transferencias semanales, se agrega al acuerdo 286 – Deudores impuestos predeterminados, y se determina dirección de transferencia de 2 a 1 dentro de dicho acuerdo. En tal sentido, los usuarios que tenga que enviar esos archivos, deberán pertenecer al acuerdo 286 dentro del grupo 2, y los usuarios que tengan que recibirlos deberán pertenecer al grupo 1 del mismo acuerdo.

Asimismo, como se explicó anteriormente, recordemos que eventualmente también pueden acceder usuarios veedores, que no pertenecen a ninguno de los dos grupos, sino que ven el acuerdo “como un tercero”, adonde pueden verificar las publicaciones que se realizan, y excepcionalmente descargarlas si se les habilita el acceso, y también los autorizantes, que además de las funciones del veedor, puede habilitar la descarga de archivos determinados.

Esquema de un acuerdo y los componentes que participan en el mismo



6. Gestión de acuerdos, ítems y usuarios

Los acuerdos son formalizados previamente entre los sectores y/u organismos intervinientes al completar el formulario de alta de acuerdos, adonde se especifica que organismos forman parte del mismo, que ítems se van a transferir y en qué dirección lo harán dentro del mismo.

Los acuerdos pueden crearse entre organismos o sectores internos de Arba, y/o entre Arba y organismos externos a Arba. No obstante, cada sector, área o departamento de Arba o cada organismo externo a Arba es identificado unívocamente como un organismo.

Todos los usuarios que ingresan a la aplicación, deben pertenecer a un organismo determinado, y dicho organismo se identifica al ingresar el usuario y define los accesos que tiene. Es decir, **dos usuarios que pertenecen a un mismo organismo comparten los mismos accesos**.

En el sitio de acceso a la aplicación se ofrece orientación de cómo gestionar acuerdos y/o usuarios.

Se sugiere consultar el [Anexo 2 - Glosario](#) al final de este documento si se desea ampliar estos conceptos.

7. Acceso al sistema

El acceso a la aplicación depende del tipo de usuario, éste puede ser un usuario perteneciente a un Organismo Interno de Arba o a un organismo externo. Para cada uno de éstos se detalla a continuación como se debe acceder al sistema.

Usuarios internos de ARBA: Desde la página principal de ARBA acceder a **Uso Interno**. Buscar la opción **Intercambio de Información** y acceder al link de acceso al sistema-

Usuarios de Organismos externos: Desde la página principal de ARBA acceder al link **Vínculos interinstitucionales**, y luego al link de acceso al sistema.

NOTA: en el caso de acceder a la aplicación a través de servicios web (utilizado para la comunicación entre aplicaciones) consultar el documento *Estándar para el Intercambio de Información con ARBA*.

7.1 Autenticarse con el usuario y contraseña asignado

Ingresar el usuario y contraseña asignado por el sector de Seguridad Informática.

En caso de no tener usuario y/o permisos de acceso a la aplicación consultar apartado Solicitud de usuario en la página principal de Intercambio de Información de Arba.

Una vez ingresado se identifica el código de organismo al que pertenece el usuario, el cual se utiliza como referencia para determinar a qué acuerdos e ítems puede acceder a operar el usuario.

8. Transferencia de archivos

El primer paso es acceder al acuerdo e ítem con el que se desea operar (publicar o descargar).

8.1 Seleccionar acuerdo e ítem

Para acceder al acuerdo e ítem con el que se desea operar se debe acceder por el menú **Transferencias**. Allí se puede elegir entre dos opciones similares de búsqueda: Selección por ítem o selección por acuerdo.



8.1.1 Filtro de opciones

En ambos accesos se accede a una pantalla con filtros opcionales adonde se puede limitar los acuerdos y/o ítems que se listarán en la pantalla siguiente.

Las opciones pueden ser:

- **Tipo de acuerdo:** Se compone de una lista con dos opciones. La opción por defectos es **Acuerdos que se acceden como transferencia** y permite acceder a los acuerdos e ítems habilitados para publicar o descargar archivos. Si se elige la opción **Acuerdos que se acceden como veedor**, es un acceso directo a listas los acuerdos e ítems que se acceden como veedor (Consultar más adelante en este mismo instructivo la opción **Acuerdos como veedor** para más detalles).
- **Número de acuerdo:** Se mostrará solamente el acuerdo con el número ingresado y los ítems pertenecientes al mismo. Por ejemplo, si se ingresa 286, en la pantalla de lista de ítems sólo mostrará los ítems del acuerdo 286.
- **Nombre de acuerdo:** Ídem anterior, aunque se incluirán todos los acuerdos cuyo nombre contenga el texto ingresado. Por ejemplo, si se ingresa "automotor" sólo se mostrarán los acuerdos que contengan esa palabra en el nombre del acuerdo.
- **Número de ítem:** Se mostrará solamente el ítem correspondiente al número ingresado, dentro del acuerdo que lo contiene. Excepcionalmente si el ítem se encuentra repetido en más de un acuerdo, se mostrará repetido ubicado dentro de cada acuerdo correspondiente.

- **Código de organismo numérico:** Se mostrarán solamente los acuerdos que el organismo del usuario posee con el/los organismos que coincidan con lo ingresado en el filtro. En este caso se consideran todos los organismos cuyo código comiencen con el número ingresado.
- **Nombre de organismo:** Ídem anterior, con la diferencia de que se incluyen todos los organismos cuyo nombre contiene el texto ingresado.

Transferencia - Selección por ítem - Filtros opcionales.

Seleccione opciones para filtrar la lista de acuerdos e ítems para operar con transferencias, o presione Aceptar para listar todos los acuerdos e ítems habilitados.

Nro. de Acuerdo:	<input type="text"/>
Nombre de Acuerdo (contiene):	<input type="text"/>
Nro. de Ítem:	<input type="text"/>
Nombre de Ítem (contiene):	<input type="text"/>
Código de Organismo numérico (comienza por):	<input type="text"/> *
Nombre de Organismo (contiene):	<input type="text"/> *

(*) Filtro por Organismos con los cuales se establecieron acuerdos.

Todas las opciones de filtro se acumulan, es decir, cada valor que se ingresa filtra a los resultados obtenidos de aplicar el filtro anterior. Un ejemplo práctico sería si un usuario de una dependencia de Arba necesita buscar los acuerdos que tiene con el municipio San Miguel, y consultar un ítem de información de automotores, podría filtrar por nombre de organismo "miguel" y nombre de ítem "auto".

En la selección por acuerdo las opciones de filtro por número y nombre de ítem no aparecen.

8.1.2 Selección por acuerdo

En esta pantalla se listan todos los acuerdos a los que tiene acceso el usuario, filtrados según los valores ingresados en la pantalla anterior.

Aquí se debe clicar sobre el nombre del acuerdo con el que se desea operar para pasar a la lista de acuerdos e ítems correspondientes al acuerdo seleccionado.

Acuerdos	
00160 - DEPTO. PROYECTOS V - SUBGCIA. DE SERVICIOS A ORGANISMOS DEL ESTADO	ver Organismos
00386 - PROYECTOS I - DPTO DESARROLLO AGENTES RECAUDACION	ver Organismos
00346 - PROYECTOS IV - CONTROL Y PLANIFICACION DE GESTION III	ver Organismos
00020 - PROYECTOS V - ORGANISMOS ESTATALES Y EXENTOS	ver Organismos



Volver

8.1.3 Selección por ítem

Por selección por ítem luego de la pantalla de filtro de opciones se accede directamente a la lista de acuerdos e ítems.

8.1.4 Listar acuerdos e ítems

Una vez seleccionadas las opciones de filtro, y seleccionado el acuerdo si es que se ingresó por selección de acuerdos, se accede a esta pantalla adonde se listan los ítems dentro de cada acuerdo al que pertenecen, divididos en dos columnas según el acceso que tenga al usuario para operar con los mismos.

En la columna de la izquierda se visualizan los ítems a los que el usuario accede para publicar, y en la columna de la derecha los ítems a los que el usuario accede para descargar.

Acuerdo 01154 - CAMPAÑAS DE MAIL		Consultar organismos	
Ítems para publicar	Últ. publicación	Ítems para descargar	Últ. publicación
01309 - INVITATORIA SUSCRIPCIÓN	25-07-2014 16:21	01440 - SELECCIÓN DE MAILS PARA CAMPAÑA	31-07-2015 14:02
01391 - SUSCRIPCIÓN EMPLEADOS PUBLICOS	17-03-2015 14:21		
01398 - FISCALIZACIÓN REMOTA	21-04-2015 14:40		
01400 - SUSCRIPCIÓN OPERATIVO VERANO	26-01-2015 17:28		
01436 - SUSCRIPCIÓN PROMOTORES TRIBUTARIOS	07-08-2015 16:09		

Acuerdo 00875 - CÓDIGOS NAIBS		Consultar organismos	
Ítems para publicar	Últ. publicación	Ítems para descargar	Últ. publicación
00716 - TABLA NAIBS	26-04-2012 14:47		

Acuerdo 01090 - FENOMENO CLIMATICO - INES PDAS INUNDADAS		Consultar organismos	
Ítems para publicar	Últ. publicación	Ítems para descargar	Últ. publicación
		01133 - PARTIDAS INUNDADAS IMS	15-04-2013 15:59

Referencias:

- 1 – Columna de ítems para publicar
 - 2 – Columna de ítems para descargar
 - 3 – Número y nombre del acuerdo
 - 4 – Número y nombre del ítem. Este a su vez es el link de acceso a operar con los archivos del ítem en cuestión (publicar o descargar, según la columna adonde se visualiza el ítem).
 - 5 – Fecha y hora del último archivo publicado para ese ítem, si es que ya se han efectuado publicaciones.
 - 6 – Link a consultar los organismos que acceden al acuerdo, identificados por grupo 1 a los que publican los ítem de la izquierda, y grupo 2 los ítems de la derecha, así como también los veedores y autorizantes del mismo, si los hubiere. Si un organismo ingresa por el otro lado del acuerdo, entonces verá los grupos al revés.
- En esta pantalla se debe identificar el acuerdo e ítem con el que se desea operar y clickeando sobre el nombre del mismo se accede a distintas pantallas según la acción habilitada para el mismo sea publicar o descargar. A continuación se indican los pasos a seguir para cada una de estas tareas.
- Adicionalmente para cada ítem se muestra la fecha de última publicación de archivos para el mismo, si es que ya se han efectuado publicaciones.

8.2 Publicar archivos

8.2.1 Preparar archivo para publicar

Previo a publicar un archivo el mismo debe cumplir determinados requisitos, especificados en el [ANEXO 1: Restricciones para la publicación de archivos](#) de este documento.

La mayor parte de las tareas para cumplir con estos requisitos, como ser la compresión del archivo, renombrado del archivo con el agregado de fecha y versión, la generación del código de integridad, y eventualmente generar particiones si se requiere, se pueden realizar con el

utilitario específico a tales fines disponible en la misma página de acceso al sistema de Intercambio adonde se encuentra el presente documento.

Un archivo se puede publicar como archivo único o en particiones. Ello dependerá de su tamaño y la partición se definirá en el utilitario gestor de archivos que se utiliza para preparar el mismo previo a su publicación.

8.2.2 Publicar archivo

Estando en la pantalla de publicación de archivo se dispone de un botón de <Examinar> para seleccionar el archivo desde la PC del usuario. Luego presionar el botón <Aceptar> para comenzar la transferencia.

Publicar archivo

Presione el botón Examinar para seleccionar el archivo en su PC y luego Aceptar para comenzar la transferencia.

Acuerdo 00025 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. ALBERTI
Item 002 - Indice Verde - Altas de oficio

Examinar...

Volver

Aceptar

- [↳ Consultar máscaras de nombres de archivos](#)
- [↳ Operar con archivos publicados](#)

Previamente se podrá consultar la máscara de nombre de archivo definida para el ítem que se está operando, a través del link **Consultar máscaras de nombres de archivos**.

8.2.3 Resultado de la publicación

Al publicar un archivo se realizan sobre el mismo una serie de validaciones relacionadas con los requisitos especificados para el mismo, y que pueden variar según el ítem, como ser nombre, tamaño, código de integridad, y eventualmente validaciones de contenido.

Si el archivo no pasa alguna de las validaciones mencionadas, se rechaza la publicación y se indica cuál fue el error en una pantalla determinada a tales efectos.

Si el archivo pasa todas las validaciones y se publica exitosamente, se muestra un mensaje con el resultado de la transferencia.

Resultado de la transferencia

LA TRANSFERENCIA SE HA COMPLETADO EXITOSAMENTE.

Resumen de la transferencia	
Fecha y hora	09-09-2011 12:28:56 hs.
Acuerdo	00030 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. B. JUAREZ
Item	066 - REGISTROS CUTIS
Archivo	CUITS_20110909_01_D820A38FFCE46F8816AC03AF14E3678B.zip
Tamaño	4 Mb

Si el ítem se encuentra asociado al sistema de avisos de publicación por email (Más adelante se explica cómo se realiza esta asociación), al publicar exitosamente enviará los mails correspondientes y se agregará una breve referencia a tal acción con un mensaje debajo del resumen de la transferencia, de la forma que se muestra a continuación:

Notificaciones	Se enviaron avisos de publicación por email.
----------------	--

8.3 Descargar archivos

Para esta opción se accede a una lista de todos los archivos publicados para el acuerdo e ítem seleccionados, ordenados por fecha de publicación en forma descendente, es decir, mostrando en primer lugar los últimos publicados.

Acuerdo 00025 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. ALBERTI			
Item 00002 - Indice Verde - Altas de oficio			
Fecha de publicación	Nombre del archivo	Estado	Descarga
25-01-2012 13:37	20081217_03_AutosNoMunic_451C01EA79B751F91F00B1C3E88AE4B.zip	Deshabilitado(*)	
25-10-2011 14:25	20110705_01_AutosNoMunic_57F033A807022E7795619E89231A7F22.zip	Habilitado	
15-09-2011 12:28	20100907_03_AUTOSNOMUNIC.zip (Publicado en particiones)	Habilitado	
15-09-2011 12:27	20100907_03_AUTOSNOMUNIC_214826C8E25124874C22F88EFDE62100.zip.part01.004.arba		
15-09-2011 12:28	20100907_03_AUTOSNOMUNIC_BFA609B4276536186C5F91262DED58AA.zip.part002.004.arba		
15-09-2011 12:27	20100907_03_AUTOSNOMUNIC_14E9560914003C1CC204664CFBEEA717.zip.part003.004.arba		
15-09-2011 12:28	20100907_03_AUTOSNOMUNIC_5F54FACFEE38BFC18866ED45E9665EF2.zip.part004.004.arba		
05-07-2011 15:39	20110705_01_AutosNoMunic_57F033A807022E7795619E89231A7F22.zip	Habilitado	
05-07-2011 15:34	20081217_03_AutosNoMunic_451C01EA79B751F91F00B1C3E88AE4B.zip	Habilitado	

A efectos de la descarga se debe clicar sobre el ícono de la columna Descarga correspondiente al archivo deseado y se abrirá una ventana de confirmación de descarga, que puede variar en formato según el navegador que se esté utilizando.



En algunos casos es posible que la descarga de archivos se encuentre inhabilitada por parte del usuario que publica, o que el ítem posea la indicación de que cada archivo que se publica para el mismo requiera autorización especial para habilitar la descarga. Cualquiera de estas condiciones se informan en la columna de estado con la leyenda **Inhabilitado** o **Autorizar**, según corresponda.

8.3.1 Descargar archivos particionados

Si el archivo se encuentra publicado en particiones, clickeando sobre el mismo se mostrarán las particiones publicadas y podrá descargar cada una de ellas en forma individual. Cabe destacar que los usuarios que acceden a descargar un ítem, no podrán visualizar para descarga los archivos particionados hasta tanto no se completen exitosamente la publicación de todas las particiones que componen un archivo completo.

Fecha de publicación	Nombre del archivo	Estado	Descarga
27-05-2015 12:15	PadronContactosCorreo_20150526_01.zip (Ver particiones)	Habilitado	
28-04-2015 10:17	PadronContactosCorreo_20150428_01.zip (Ver particiones)	Habilitado	
28-04-2015 10:14	PadronContactosCorreo_20150428_01_79FB77E98FD2B3D6BA30AEFF4A9326C3.zip part001 002 arba		3
28-04-2015 10:17	PadronContactosCorreo_20150428_01_F74CECE9CCF9384FAB6BBFC849AA1A28.zip part002 002 arba		3
08-04-2015 14:44	PadronContactosCorreo_20150408_01_D1803EB14A8A2B804EC0845CE2EC22CB.zip	Habilitado	3
13-03-2015 14:06	PadronContactosCorreo_20150313_01_AF37F78D36947E50026344CAA2D3A498.zip	Habilitado	3

En el ejemplo se puede apreciar los elementos mencionados:

- 1 – Nombre del archivo completo adonde se clickea para visualizar las particiones
- 2 – Particiones que componen el archivo publicado
- 3 – Ícono de descarga de cada partición.

A efectos de poder reconstruir desde las particiones el archivo original, debe utilizar el mismo utilitario con el que se generaron las mismas, que se encuentra disponible para descarga en el sitio de acceso a la aplicación intercambio.

9. Operar con archivos publicados

Esta opción se encuentra disponible por medio de un link en la pantalla de publicación de archivos:

Publicar archivo

Presione el botón Examinar para seleccionar el archivo en su PC y luego Aceptar para comenzar la transferencia.

Acuerdo 01201 - CAMPAÑA MAIL - EMBARCACIONES
Item 01415 - EMBARCACIONES DOMINIOS

Ningún archivo seleccionado

[Consultar validaciones de nombres de archivos y validaciones de estructura de contenido \(*\)](#)

[Operar con archivos publicados](#)

Esta opción, que se encuentra disponible por medio de un link en la pantalla de publicación de archivos, permite consultar los archivos publicados para este ítem y opcionalmente descargarlos clickeando en el ícono correspondiente. Esta funcionalidad es equivalente a la que se explica a continuación para descargar archivos.

En esta opción se pueden realizar las siguientes tareas:

Consultar el detalle de las publicaciones realizadas, y su estado. Descargar los archivos publicados.

Habilitar o deshabilitar publicaciones.

Reintentar validación cuando la publicación indique ese error.

Los estados posibles de una publicación son:

Habilitado: El archivo se encuentra publicado y puede ser descargado por los usuarios destinatarios del mismo.

Deshabilitado: La publicación fue deshabilitada por un usuario del grupo que publica, el grupo de los destinatarios puede visualizar la publicación con una indicación de dicho estado pero no puede descargarla.

Incompleto: Sólo para publicaciones de archivos particionados, cuando falta subir una o más particiones para completar el archivo.

Con error de validación: Sólo para publicaciones de archivos particionados. Indica que ya fueron subidas todas las particiones pero al intentar validar el archivo completo ocurrió un error.

Pendiente de autorización. La publicación requiere autorización por parte de un usuario autorizado a tales efectos.

Adicionalmente si el ítem contiene archivos particionados, éstos se mostrarán aún cuando el conjunto de particiones no esté completo, a diferencia de cuando se accede como ítems para descargar, que sólo mostrará los archivos particionados publicados en forma completa.

Acuerdo 00025 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. ALBERTI					
Item 00002 - Indice Verde - Altas de oficio					
Fecha de publicación	Nombre del archivo	Estado	Descarga	Acciones	
25-01-2012 13:37	20081217_03_AutosNoMunic_451C01EA798751F91F80B1C3E80AEAA8.zip	Deshabilitado(*)		Habilitar	
25-10-2011 14:25	20110705_01_AutosNoMunic_67F033A807022E7795619E89231A7F22.zip	Habilitado		Deshabilitar	
15-09-2011 12:28	20100907_03_AUTO_SNO_MUNIC.zip (Publicado en particiones)	Habilitado		Deshabilitar	
15-09-2011 12:27	20100907_03_AUTO_SNO_MUNIC_214B25C8805124674D22F8BEF0E82101.zip part001.004.arba				
15-09-2011 12:28	20100907_03_AUTO_SNO_MUNIC_BFA60954276538196C5F91262DED658AA.zip part002.004.arba				
15-09-2011 12:27	20100907_03_AUTO_SNO_MUNIC_14B396091400301CC284664CF8EEA717.zip part003.004.arba				
15-09-2011 12:28	20100907_03_AUTO_SNO_MUNIC_5F54FACTEE388FC10866ED45E9465EF2.zip part004.004.arba				
25-07-2011 11:38	20110725_01_AUTO_SNO_MUNIC.zip (Publicado en particiones)	Incompleto			
05-07-2011 15:39	20110705_01_AutosNoMunic_67F033A807022E7795619E89231A7F22.zip	Habilitado		Deshabilitar	
05-07-2011 15:34	20081217_03_AutosNoMunic_451C01EA798751F91F80B1C3E80AEAA8.zip	Habilitado		Deshabilitar	

Adicionalmente se puede inhabilitar cualquiera de los archivos publicados. Esta acción impide que los usuarios del grupo que descarga, es decir, los destinatarios del archivo, puedan descargar el mismo. Ello se realiza clickeando sobre el link **Deshabilitar** en la columna **Acciones**. Posteriormente se puede volver a habilitar por el mismo medio.

FALTA ACTUALIZAR DISEÑO; MOSTRAR INCOMPLETO Y REINTENTAR VALIDACION

10. Autorizar publicaciones

Las publicaciones de los archivos pertenecientes a los ítems que tengan autorización requerida quedan en estado **“Requiere autorización”** hasta tanto un usuario perteneciente al organismo designado como autorizante en el acuerdo acceda a autorizar dicha publicación.

La acción de autorizar una publicación consiste en ingresar por la opción de transferencias – Autorizar publicaciones, acceder a la lista de acuerdos e ítems para autorizar, clickear en el ítem para acceder a la lista de archivos publicados, y clickear en el link de autorizar.

Si se trata de un archivo publicado en particiones, se autoriza la publicación de todo el conjunto de particiones.

El usuario autorizante puede descargar los archivos de los acuerdos-ítems que puede autorizar, ya que su función es controlar si el contenido del mismo es el esperado antes de habilitar la descarga del mismo a sus destinatarios.

Lista de archivos publicados

Acuerdo 00025 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. ALBERTI					
Item 00001 - Reticentes indice verde					
Fecha de publicación	Nombre del archivo	Estado	Descarga	Acciones	
19-03-2012 13:56	Reticentes_20120319_03_6A03ABFC769040AAB0A44322C3383B7C.zip	Habilitado			
19-03-2012 12:24	Reticentes_20120319_01_6A03ABFC769040AAB0A44322C3383B7C.zip	Habilitado			
24-02-2011 11:49	Reticentes_05_20110224.zip (Publicado en particiones)	Incompleto			
26-04-2010 09:39	092_20100414_Impto16_2421AFB79C4D1A332B651D0ECA2A9503.zip	Sin autorizar			

11. Historial de publicaciones

Esta opción permite consultar publicaciones de archivos, en formato informe, con selección previa de diversas opciones.

11.1 Selección de opciones

El cuadro de selección de opciones permite establecer las condiciones de búsqueda para resolver la consulta. Siempre se mantiene visible en la parte superior de la pantalla, y se

pueden ocultar algunas opciones (Búsqueda simple) para que ocupe menos lugar al listar las publicaciones, y luego si se desea volver a mostrarlas (Búsqueda avanzada).

Las opciones de búsqueda son:

- Fechas desde y hasta: Por default se configuran con la fecha actual.
- Tipo de acuerdo: Se refiere a los tipos de acuerdo a mostrar. Pueden ser:
 - Que se acceden para transferencia: se refiere a consultar publicaciones de acuerdos a los que uno accede para publicar o para descargar.
 - Que se acceden como veedor: se refiere a consultar publicaciones de acuerdos a los que uno accede como veedor.
 - Que se acceden como autorizante. se refiere a consultar publicaciones de acuerdos a los que uno accede como autorizante de publicaciones.

Si el usuario no posee acceso a alguno de los tipos de acuerdos mencionados, no aparecerá dicha opción en el combo, es decir, muestra únicamente las opciones por las que puede obtener resultados.

- Sentido de la publicación: Depende del valor del tipo de acuerdo. si consulta acuerdos para transferencias puede ver las publicaciones como enviadas y recibidas, y si consulta acuerdos como veedor o autorizante, entonces ve los sentidos de las publicaciones como de grupos 1 a 2 o viceversa (Visualmente para el usuario se muestran las entidades como **grupos** de usuarios).
- Estado de la publicación: También dependen del tipo de acuerdo: Puede ser con o sin descarga o con o sin autorizar según el caso.

En el siguiente cuadro se muestran las distintas opciones de **sentido de la publicación** y de **estado de la publicación**, según el **tipo de acuerdo** seleccionado (o predefinido si es uno solo):

Tipo de acuerdo	Transferencias	Veedor	Autorizante
Sentido de la publicación	Enviados Recibidos Enviados y recibidos	Del grupo 1 al grupo 2 Del grupo 2 al grupo 1 En ambos sentidos	En ambos sentidos
Estado de la publicación	Con descarga pendiente Todos	Con descarga pendiente Todos	Con autorización pendiente Todos

- Número de acuerdo: Opcional.
- Nombre de acuerdo: Opcional. Puede ser nombre completo o parte del mismo.
- Número de ítem: Opcional.
- Nombre de ítem: Opcional. Puede ser nombre completo o parte del mismo.
- Incluye acuerdos heredados. Marcado por default.

Opciones de Consulta			
Tipo de acuerdo	Que se acceden como autorizante ▼	Desde: 22-04-16	Hasta: 25-04-16
Sentido de la publicación	En ambos sentidos ▼	Estado de la publicación	Con autorización pendiente ▼
Nro. de Acuerdo:	<input type="text"/>	Nombre de Acuerdo (contiene)	<input type="text"/>
Nro. de Item:	<input type="text"/>	Nombre de Item (contiene):	<input type="text"/>
Incluye acuerdos heredados	<input type="checkbox"/>		

Si pasa a **búsqueda simple** no se muestran las opciones de filtro de acuerdo e ítem y la opción de herencia. Se puede cambiar de **búsqueda simple** a **búsqueda avanzada** y viceversa. Por ende al realizar cualquiera de esos cambios modifica el botón para pasar a la opción inversa. Con el botón **Actualizar** recupera e instancia el informe como se indica más adelante.

Opciones de Consulta			
Tipo de acuerdo	Que se acceden como autorizante ▼	Desde: 22-04-16	Hasta: 25-04-16
Sentido de la publicación	En ambos sentidos ▼	Estado de la publicación	Con autorización pendiente ▼

12. Acceder a acuerdos como veedor

Si el usuario tiene acceso a acuerdos e ítems como veedor, en esta opción podrá acceder a los mismos.

Un organismo designado como veedor de determinados acuerdos e ítems, puede acceder a los mismos para consultar fechas de publicaciones, y eventualmente realizar descargas de archivos.

El acceso a los ítems es muy similar a como se accede a la lista de acuerdos e ítems para transferencia, incluso tiene la misma pantalla de filtros opcionales, salvo que al acceder a la lista verá los distintos lados o entidades de un acuerdo indistintamente, es decir, en lugar de ver los ítems de un acuerdo para publicar o descargar, los verá identificados como parte de un lado u otro del acuerdo.

Consultas - Listas de acuerdos e ítems como veedor

Acuerdo 00581 - CARTOGRAFIA - MUNICIPIO DE ROJAS				Consultar organismos
Items del grupo 1	Ult. publicación	Items del grupo 2	Ult. publicación	
00001 - Retenciones índice verde	-	01007 - PRUEBA TEXTO FTP HDST	-	
00489 - PDAS SIN CUIT - DOMICILIO	-			

Acuerdo 00025 - DESCENTRALIZACIÓN TRIBUTARIA - MUNIC. ALBERTI				Consultar organismos
Items del grupo 1	Ult. publicación	Items del grupo 2	Ult. publicación	
00001 - Retenciones índice verde	18-03-2012 13:56	00002 - Índice Verde - Altas de oficio	25-01-2012 13:37	
00002 - Índice Verde - Altas de oficio	12-09-2010 12:14	00014 - ALICUOTAS	03-05-2012 14:24	
00004 - Retenciones y Percepciones	-	00021 - INCONSISTENCIAS VERAZ	16-11-2011 12:00	
00012 - INMOBILIARIO RURAL	24-09-2010 11:23			

Al ingresar a un ítem determinado, clickeando en el mismo, accede a la lista de archivos publicados, pudiendo consultar fechas de publicaciones y sus estados. Eventualmente si se habilita específicamente la descarga de archivos para dicho organismo en dicho acuerdo, entonces podrá descargar los archivos publicados.

Lista de archivos publicados

Acuerdo 00025 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. ALBERTI		
Ítem 00012 - INMOBILIARIO RURAL		
Fecha de publicación	Nombre del archivo	Estado
24-09-2010 11:23	20100924_02_CartoShape_73f29e5611742445b6a0f2017f9cd879.zip	Habilitado
24-09-2010 11:22	20100924_01_CartoShape_73f29e5611742445b6a0f2017f9cd879.zip	Habilitado
03-03-2009 15:11	20090303_00_inmobiliariorural_A7CE2BAA73A4E7FB909BF1445D905EF5.zip	Habilitado

13. Avisos de publicación por correo electrónico

Cualquier usuario del sistema se puede suscribir voluntariamente a avisos automáticos de publicación para uno o más ítems a los cuales tiene acceso para publicar o descargar.

Esto implica que cada vez que se publique un archivo para el acuerdo e ítem suscripto, el sistema enviará un mail de aviso de publicación a las direcciones de correo suscriptas indicando de tal acción.

Adicionalmente puede suscribir también a otros usuarios.

A tales efectos cada organismo, es decir, cualquiera de los usuarios que pertenecen a un mismo organismo, administran una o más direcciones de correo que van dando de alta a medida que necesiten suscribir ítems a estas direcciones.

13.1 Administrar direcciones de correo electrónico

Cada usuario, a través de su código de organismo, puede agregar una dirección de correo electrónico y administrar una serie de acuerdos e ítems para la misma. Cualquier usuario que pertenezca a dicho organismo compartirá la administración de dicha lista.

Dicha administración tampoco es exclusiva para dicho organismo. Un usuario de otro organismo podrá administrar otra lista de direcciones adonde se repitan direcciones de correo de la primer lista. Lo que no podrá hacer es suscribir un ítem para una dirección de correo determinada que ya haya sido suscripto por otro organismo para la misma dirección.

Emails cargados en el organismo:		
Dirección de correo	Nombre y apellido	Eliminar de Organismo
errevogel@yahoo.com.ar	sanchez, pepe	Eliminar
igallego@arba.gov.ar	Gallego Sagastume, Ignacio	Eliminar

Para dar de alta una nueva dirección se debe escribir la misma y luego completar nombre y apellido. Si la dirección ya existiera en la lista de otro organismo propondrá el nombre y apellido ingresado anteriormente permitiendo modificarlo.

Agregar nueva dirección de email

Email: **Esta dirección ya fue dada de alta por otro organismo. Si igualmente desea darla de alta a su lista de direcciones, verifique el nombre y presione el botón "Confirmar".**

Nombre:

Apellido:

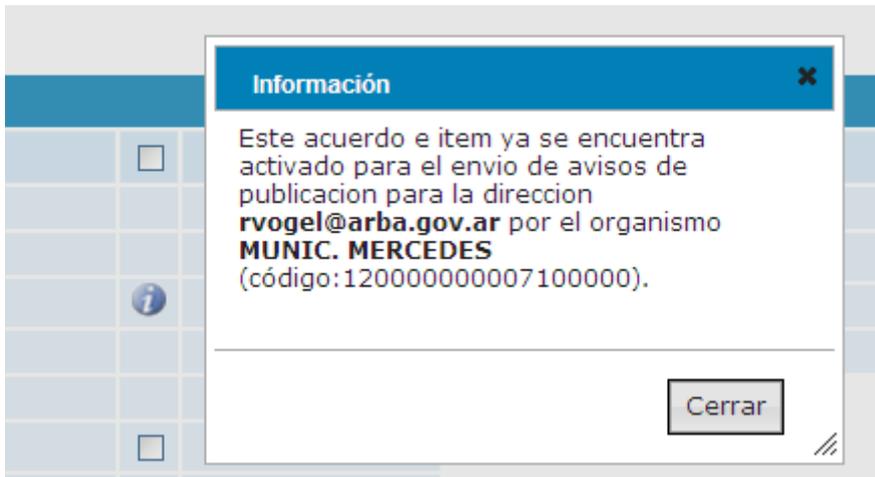
Si se da de baja una dirección de la lista, automáticamente se eliminarán todas las suscripciones a acuerdos / ítems que se hayan hecho con el organismo del usuario, previa confirmación en un mensaje.



13.2 Suscripciones de acuerdos e ítems

Para asignar acuerdos e ítems se deberá clicar sobre la dirección de correo electrónico con la que se desea realizar suscripciones, y accederá a la lista de acuerdos e ítems de manera similar a cuando se accede a publicar o descargar información, pudiendo también filtrar las opciones para limitar la cantidad de acuerdos e ítems a visualizar.

Allí se pueden agregar nuevas suscripciones, eliminar las existentes, y en caso de que otro organismo haya suscripto un determinado acuerdo e ítem para la misma dirección de correo, no se podrá suscribir ni desuscribir y en su lugar aparecerá un ícono de información indicando de tal situación.



El alta de suscripciones se puede realizar tildando uno o más ítems y/o acuerdos dentro de los que se encuentran disponibles, y presionar el botón de <Suscribir seleccionados>.

Por cada suscripción, o conjunto de suscripciones que se realice en un mismo proceso, el sistema enviará un correo al destinatario indicando de tal situación y con el detalle de las suscripciones. En el mismo correo se ofrece al destinatario la posibilidad de desuscribirse a través de un link.

Avisos por email - Selección de acuerdos/ítems para el email rvogel@arba.gov.ar.

Lista de acuerdos e ítems asociados al Organismo 120000000007100000 - MUNIC. MERCEDES, y organismos dependientes jerárquicamente, con los siguientes filtros aplicados:
- Número de acuerdo = 226.

Seleccione los ítems sobre los que desea recibir notificaciones de publicación por email.
Puede también desuscribirse o consultar información.

Acuerdo 00226 - GCIA VINCULOS - MUNICIPIO MERCEDES		Consultar organismos	
Items a publicar	<input type="checkbox"/>	Items a recibir (Download)	<input type="checkbox"/>
092 - OBRAS	?	080 - INMOBILIARIO	?
093 - HABILITACIONES	Desuscribir	081 - AUTOMOTORES	?
094 - URBANO	?	082 - EMBARCACIONES	Desuscribir
283 - RURAL	<input type="checkbox"/>	083 - IIBB ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/>
		084 - IIBB DDJJ	?
		086 - IIBB DATOS FORMALES	<input type="checkbox"/>

[Suscribir seleccionados](#) [Volver](#)

De: sistema_intercambio@arba.gov.ar
Para: nn@arba.gov.ar
CC:
Asunto: Intercambio de información - Aviso de suscripción a acuerdos.



Suscripción a acuerdo-ítem
Sistema de Intercambio de Información

Ud. se encuentra suscripto para recibir avisos de publicación de archivos para los siguientes acuerdos e ítems en el Sistema de Intercambio de Información de Arba:

Acuerdo N°	Descripción	Ítem N°	Descripción	Desuscripción
649	PROYECTOS I - DPTO EMISIONES IMPOSITIVAS	596	BASE BOLETA ELECTRONICA	Desuscribir

Si desea desuscribirse de los avisos de publicación para alguno de los acuerdos e ítems en el cuadro anterior, haga click en el link "Desuscribir" de la fila correspondiente.

Muchas gracias.

IMPORTANTE: El presente correo es solo informativo; por favor no responda a este mensaje.

Ejemplo de email de aviso de suscripción a avisos de publicación.

13.3 Consultas de suscripciones por email

Desde la lista de emails si se clickea sobre cualquier de ellas se accede a una lista de todos los acuerdos e ítems suscriptos para dicha dirección, incluyendo las suscripciones administradas por otros organismos. Dicha lista tiene el mismo formato que la lista de acuerdos e ítems para suscribir, salvo que se verán únicamente las opciones para desuscribir y eventualmente el icono de información para las suscripciones administradas por otros organismos.

Acuerdo 0600 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. B. JUAREZ				Consultar organismo
Ítem del grupo 1			Ítem del grupo 2	
017 - VALUACIONES DE MODELOS DE AÑO CORRIENTE	Desuscribir		017 - VALUACIONES DE MODELOS DE AÑO CORRIENTE	Desuscribir
046 - ARCHIVOS DE COG	Desuscribir			
Acuerdo 0607 - EMBARCACIONES DEPORTIVAS - MUNIC. TIGRE				Consultar organismo
Ítem del grupo 1			Ítem del grupo 2	
019 - AJUOS BARRIENTES				
024 - VALOR INDICE VERDE - ALTA DE OFICIO				

Lista de acuerdo e ítems para suscripción de avisos de publicación.

13.4 Avisos de publicación

Cada vez que se publique un archivo para determinado ítem y acuerdo, se enviará un correo a cada dirección de correo que se encuentre suscripta al mismo.

En dicho correo se informa de la publicación de un archivo indicando acuerdo, ítem, nombre del archivo y se incluye un link para poder desuscribirse si el destinatario así lo desea.

De: sistema_intercambio@arba.gov.ar [mailto:sistema_intercambio@arba.gov.ar]

Enviado el: Jueves, 15 de Diciembre de 2011 15:56

Para: nn@arba.gov.ar

Asunto: Intercambio de información - Aviso de publicación de archivo - acuerdo 26 - ítem 1.



Aviso de publicación de archivo

Sistema de Intercambio de Información

Se ha publicado exitosamente el archivo PruebaMilUno_20120120_01_EA04B25D7C46AFF218E8DFB137D88A26.zip

Acuerdo: 25 - DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA - MUNIC. ALBERTI

Ítem: 1001 - PRUEBA MIL UNO

Si desea desuscribirse de los avisos de publicación para este acuerdo/ítem haga [click aquí](#)

IMPORTANTE: El presente correo es solo informativo; por favor no responda a este mensaje.

Ejemplo de email de aviso de publicación.

Anexo 1: Restricciones para la publicación de archivos

Cada archivo a publicar debe cumplir una serie de requisitos, los cuales pueden variar para cada ítem, a partir del estándar que a continuación se detalla:

- Estar comprimido en el formato ZIP.
- A partir de un tamaño determinado el archivo se debe publicar en archivos particionados. Dicho límite será indicado por el mismo aplicativo que prepara el archivo a publicar.
- El archivo de compresión podrá contener uno o varios archivos.
- La nomenclatura del archivo ZIP debe ser del siguiente formato:

MascaraNombre_AAAAMMDD_NN_CODIGOHASH.zip

Cada segmento de la nomenclatura debe estar compuesto por las siguientes secciones separadas por guión bajo (_):

- **MascaraNombre:** Un nombre propio para cada ítem compuesto por caracteres alfanuméricos (letras y números) que será especificado al dar de alta el mismo.
- **AAAAMMDD:** Fecha del archivo en ocho dígitos numéricos con el formato año-mes-día. Por ejemplo: 20081017.
- **NN:** Versión en dos dígitos numéricos (Ej. 01). La versión debe ser incrementada si se desea realizar más de una publicación del mismo ítem en la misma fecha.
- **CODIGOHASH:** Es un código de 32 dígitos generado por un algoritmo de hash que asegura la integridad del archivo. El código se obtiene mediante un programa generador de hash que utiliza el algoritmo MD5. Para obtener el programa que genera el código HASH MD5, los manuales de instalación y utilización del mismo se encuentran disponibles para su descarga en el apartado INSTRUCTIVOS Y SOFTWARE de la página principal de Intercambio de Información con Arba.

Ejemplo:

tripartito_20081017_01_67F033A807022E7795619E89231A7F22.zip

Archivos particionados

El nombre del archivo particionado respeta las mismas reglas que el nombre del archivo completo, con la salvedad de que cada partición tiene su propio código de integridad, y a cada una se le agregan las extensiones que se especifican a continuación. En este caso el nombre del archivo con fecha y versión, sin el código de integridad, identifica al conjunto de particiones a publicar.

Al nombre del archivo de cada partición se le agregan tres extensiones adicionales en el siguiente orden, a saber:

- **Orden:** Define el orden de la partición bajo el formato partNNN (texto fijo “part” seguido de tres dígitos numéricos).
- **Cantidad de particiones:** Define la cantidad total de particiones del archivo a publicar con el formato NNN (tres dígitos numéricos).
- **Identificación:** Texto fijo “arba” que define que es un archivo particionado con formato propio.

Ejemplo de un archivo partición:

DDJJ_20081017_01_67F033A807022E7795619E89231A7F22.zip.part003.005.arba

Los archivos particionados se generan por el mismo utilitario mencionado para generar el código hash. El mismo determina si por el tamaño del archivo ya comprimido se deben generar particiones o no. Asimismo dicho utilitario se ocupa de generar los códigos de integridad para cada partición y también de agregarle las extensiones adicionales correspondientes.

Para consultar la máscara correspondiente al ítem a publicar, puede acceder desde la ventana de publicación de archivos presionando el botón <Consultar máscara>.

Anexo 2 – Glosario

Acuerdo: Entidad virtual que agrupa uno o más ítems y que define que organismos (dependencias de Arba y/u organismos y/o empresas externas a Arba) tienen acceso a operar con los mismos. Todos los acuerdos se dividen en dos lados o entidades que se denominan simplemente entidad 1 y entidad 2, de forma tal que cada organismo que accede a un acuerdo lo hace a través de una entidad u otra, y cada ítem que integra el acuerdo tiene un único sentido de transferencia, de entidad 1 a entidad 2 ó viceversa. De esta forma cada usuario que accede al acuerdo va a ver ítems para publicar y/o ítems para descargar, dependiendo a qué lado del acuerdo pertenezca y los sentidos de transferencia de los ítems que lo componen.

Cada acuerdo tiene un número único que lo identifica y un nombre.

Ítem: Entidad virtual que agrupa temáticamente archivos a transferir de un mismo tema y tipo. Cada archivo que se transfiere por el sistema de Intercambio debe pertenecer a un ítem determinado.

Un ítem puede pertenecer a más de un acuerdo, y se le define un sentido de transferencia determinado dentro de cada acuerdo que lo contiene. Un ítem dentro de un acuerdo se comporta de manera totalmente independiente que el mismo ítem dentro de otro acuerdo, y los archivos publicados para un acuerdo e ítem son diferentes de los publicados para el mismo ítem en otro acuerdo, a excepción de los ítems de publicación compartida que se explican aparte.

Cada ítem tiene un número único que lo identifica y un nombre.

Ítem de publicación compartida: Es una propiedad excepcional que se le puede asignar a un ítem determinado que pertenezca a varios acuerdos de modo tal que cuando se publica un archivo para un acuerdo e ítem, automáticamente se publique el mismo archivo para el mismo ítem dentro de los demás acuerdos que lo contienen.

Organismo: Un organismo puede ser un área o dependencia de cualquier nivel dentro de Arba o un organismo externo a Arba. Cada organismo se identifica con un código único y registrado en el sistema de forma tal de ser claramente identificado por el mismo. Cada usuario que ingresa al sistema de intercambio debe tener un código de organismo específico asignado.

De acuerdo a ese código es que puede acceder a los distintos acuerdos, y también ello definirá a qué lado de cada acuerdo se encontrará el usuario.

Todos los usuarios que pertenezcan a un mismo organismo, área y/o sector, y por ende ingresen al sistema de Intercambio con el mismo código de organismo, tendrán exactamente los mismos accesos al sistema.

Código de integridad o código hash: Es un código de 32 dígitos alfanuméricos que se calcula utilizando el estándar MD5, a partir del contenido del archivo ya comprimido.

Este código se genera en la PC del usuario que prepara un archivo a publicar, se agrega en el nombre del archivo, y luego es verificado en el sistema al subir el mismo, de esta forma se asegura que el archivo no fue interceptado ni manipulado durante la transferencia.

Dos archivos que posean el mismo código hash implica que tienen exactamente el mismo contenido.

Para generar el código hash se utiliza un utilitario gestor de archivos disponible para su descarga en la misma página de acceso al sistema de Intercambio.

Historial de cambios del documento

Versión	Fecha	Motivo del cambio
1.0	12/03/2012	<ul style="list-style-type: none">• Confección del documento
2.0	16/04/2016	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de funcionalidades
2.1	28/04/2016	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar opción consultas: Historial de publicaciones y acuerdos como veedor pasan a ser opciones principales.• Actualización del historial de publicaciones.• Agregado de alarmas.
2.2	14/10/2016	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de diseño